

CATALOGUE 2013

Management
Développement personnel
Communication
Remises à niveau : Maths, Français, Anglais, Bureautique
Bilan de Compétences salariés
Bilan d'orientation (seconde partie de carrière)



AVANT-PROPOS

Pour les sociétés de services comme la vôtre, le professionnalisme de vos collaborateurs est une des conditions essentielles de satisfaction et de fidélisation de vos clients. L**a qualité de service reste votre préoccupation majeure.** Elle passe par le ciblage et le développement des compétences, et donc la pérennisation de vos équipes de travail, gage de performance et de rentabilité.

Comment améliorer la performance globale de vos équipes ?

Nous vous proposons des formations ciblées afin de leur transmettre les savoirs et savoir-faire et savoir-être:

- Animation d'une équipe de travail, négociation, leadership, gestion des conflits, renforcement de la cohésion d'équipe, conduite de projets ;
- Gestion du stress, du temps, de l'espace et de la distance, communication dans des situations de travail multiculturelles, le harcèlement au travail,
- Remises à niveau : bases de mathématiques, langue française courante en milieu professionnel, anglais des affaires
- Bureautique (Word, Excel, Internet/messagerie)
- Bilan de compétences
- Bilan d'orientation (seconde partie de carrière)

Nos formations ne se contentent pas d'améliorer la maîtrise des connaissances ou techniques déjà enseignées, elles apportent une vraie valeur ajoutée : **Un complément indispensable qui permet à vos collaborateurs d'acquérir ces compétences transversales qui, dans le monde du service, sont devenues incontournables et qui, dans votre entreprise, feront la vraie différence.**

Jean-François THEVENOT

Directeur

Nos domaines d'interventions :

Management, Développement personnel, Communication écrite/orale, Remises à niveau (Maths, Français, Anglais, Bureautique), Bilan de compétences salariés, …

Nos différents modes de formation :

Notre mission est de vous aider à acquérir les compétences dont vous avez besoin et seulement celles-ci. Les moyens pour y parvenir sont multiples et peuvent être combinés selon vos objectifs, vos préférences et vos contraintes :

- Formations en stages intra (de 6 à 8 pers)
- Formations individualisées (de 2 à 3 pers)
- Formations en ateliers thématiques
- Coaching

Nos intervenants :

Ce sont des formateurs enthousiastes et compétents. Ils sont diplômés de l'enseignement supérieur, formés aux techniques pédagogiques les plus récentes et spécialisés dans la formation des adultes en entreprises.

Notre démarche :

1- Une démarche d'analyse

- Analyser le niveau et les besoins.
- Bilan de compétences pour évaluer l'acquis.
- Analyse des besoins pour déterminer les compétences requises
- Déterminer un objectif de niveau.

2- Une méthodologie de conception

L'objectif : élaborer un dispositif de formation qui assure une réponse optimale aux besoins à définir dans le référentiel de compétences.

Cette préconisation d'actions de formation propose un parcours adapté à chaque population ou stagiaire et tenant compte des priorités et contraintes de la direction de l'entreprise. Elle précise les séquences et les stratégies pédagogiques envisagées (les méthodes, les outils, les objectifs intermédiaires, la durée et le coût).

3- Une technique d'évaluation

Suivi pédagogique et évaluation finale. L'évaluation se pratique à deux niveaux :

- L'évaluation des progrès réalisés :

A la fin du stage, des rapports pédagogiques individuels sont adressés à l'entreprise. Ils regroupent des informations sur le programme suivi, l'assiduité totale de chaque stagiaire, ses résultats de tests de fin de stage et les observations et recommandations du formateur.

- L'évaluation par les stagiaires :

Les stagiaires évaluent la formation à la fin de chaque module. L'évaluation est notamment axée sur l'animation, l'adéquation du stage aux objectifs individuels, le contenu, la documentation, les supports, les suggestions.

Axe & Transition peut mettre au point des formations sur mesure, spécialement adaptées à vos besoins : DIF (Droit Individuel à la Formation), préparation à des concours, etc…

Les 10 bonnes raisons de choisir une formation Axe & Transition

1. Une équipe **« conseil »** à votre écoute
2. Un catalogue ciblé **« métiers »**
3. Des solutions bâties **« à vos mesures »**
4. Des formations optimisées **« juste ce qu'il faut»**
5. Des formations concrètes agrémentées de travaux pratiques pour une **« participation active »**
6. Des formateurs **« enthousiastes et compétents »**
7. Un accompagnement **« complet »** avec des outils pédagogiques formalisés
8. Un bilan global en fin de stage
9. Un budget formation **« maîtrisé »**
10. Des références **« sérieuses »**

Vous avez des questions, des précisions sur le contenu d'un stage, d'un parcours, etc. : nos conseillers sont à votre disposition pour vous répondre et vous guider dans votre démarche.

Contactez :

Axe & Transition
12 rue des Gâtines
75020 PARIS
Tel: 01 47 97 27 54

mail: contact@axe-transition.com

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS 2
MANAGER ET ANIMER SON EQUIPE (Niveau 1) 6
MANAGER ET ANIMER SON EQUIPE (Niveau 2) 8
ANIMER DES REUNIONS PRODUCTIVES 10
COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS DE TRAVAIL 11
GESTION DES CONFLITS ET MEDIATION 12
ACTION DE COHESION D'EQUIPE 13
CONDUIRE LES ENTRETIENS ANNUELS 14
COMMUNIQUER DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL 15
GERER SON STRESS ET FAIRE FACE A L'AGRESSIVITE 16
AFFIRMATION DE SOI 17
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC 18
REDIGER DES COMPTES-RENDUS OBJECTIFS, PRENDRE DES NOTES UTILES 19
REDIGER DES RAPPORTS CLAIRS ET DES NOTES DE SYNTHESE CONCISES 20
TECHNIQUE REDACTIONNELLE DE L'E-MAIL 21
COMMUNIQUER AVEC AISANCE EN PUBLIC 22
GESTION DES VISITEURS AGRESSIFS 23
LE HARCELEMENT AU TRAVAIL 24
Remise à Niveau : MATHEMATIQUES 25
Remise à niveau : LANGUE FRANCAISE COURANTE EN MILIEU PROFESSIONNEL 26
Remise à niveau : AMELIORATION DE SES TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE – Niveau 1 28
Remise à niveau : AMELIORATION DE SES TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE – Niveau 2 29
Remise à niveau : ANGLAIS DES AFFAIRES 30
Remise à niveau : BUREAUTIQUE en Pratique (Word, Excel, Internet/messagerie) 31
BILAN DE COMPETENCES SALARIES 32
BILAN D'ORIENTATION (Seconde partie de carrière) 33

MANAGEMENT: relations collectives

Intitulé	**MANAGER ET ANIMER SON EQUIPE (Niveau 1)**
Objectifs	- Intégrer les spécificités du rôle d'encadrant en contexte - Porter et transmettre les objectifs, les orientations stratégiques et la culture de l'organisation - Acquérir les connaissances, les repères et les outils nécessaires pour animer son équipe
Public	Toute personne animant ou devant animer une équipe (middle management : chef d'équipe, chef de service, etc)
Durée	3 jours (21 heures) soit 2 + 1
Pédagogie	Apports théoriques et méthodologiques, exercices, jeux de rôles sur des situations issues du terrain, jeux de communication, études de cas, etc Approche individualisée au sein du groupe Supports papier, audio, vidéo. Animations Power Point. Evaluations
Contenu 	Circonscrire sa position et son rôle de manager au sein de l'organisation Etre le vecteur des objectifs de l'entreprise : • Qu'est-ce qu'un objectif ? • Objectifs et stratégie de l'entreprise • Les 3 niveaux d'objectif • Objectifs et enjeux d'acteurs • Objectifs et processus de décision • Définition des objectifs en contexte Identifier les bases du management en gestion des hommes • Pouvoir et autorité, donner des directives efficaces. • Leadership et management • Besoins et comportements • Dynamique de groupe et individualités • Styles de management possibles et impacts sur l'équipe • Synthèse des compétences relationnelles, organisationnelles et opérationnelles du manager Animer, motiver les hommes : • Qu'est-ce que la fonction animation ? • Stress et motivation : mécanismes et limites. • Les besoins et leur évolution. • Mieux communiquer : o les règles de base, o adapter son message à l'autre, o langage verbal et non verbal, o la reformulation, o savoir atténuer l'expression de sa pensée, o savoir questionner. • Ecouter, consulter, informer. • Dynamisme et motivation. • Donner des signes de reconnaissance.

- Savoir faire une remarque, un reproche.
- Former ses collaborateurs.
- Savoir répondre aux demandes

Organiser le travail et gérer son équipe
- Logistique (espace, postes de travail, temps de travail)
- Répartition de l'activité
- Donner des directives efficaces
- Fixer des objectifs, faire connaître les points de vérification
- Savoir déléguer
- Gérer les changements
- Dépister les faux problèmes
- Gérer les conflits
- Evaluer, former et gérer les carrières des collaborateurs
- Evaluer les besoins en compétences

Savoir s'adapter:
- Faire comprendre à son équipe les situations et transmettre les messages par :
  - la réactivité
  - le leadership
  - la pédagogie
  - l'exigence
  - la rigueur

MANAGEMENT: relations collectives

Intitulé	**MANAGER ET ANIMER SON EQUIPE (Niveau 2)**
Objectifs	Intégrer les spécificités du rôle d'encadrant dans le contexte du travail en équipe Porter et transmettre les objectifs, les orientations stratégiques et la culture de l'organisation à son équipe. Créer une dynamique dans l'équipe : Maîtriser la communication productive ; Comment motiver les membres de son équipe
Secteur	Tous secteurs
Public	Toute personne responsable d'une unité (middle management : chef d'équipe, chef de service, coordinateur, etc)
Prérequis	Niveau V minimum
Durée	3 jours (21 heures) soit 2 + 1
Pédagogie	Apports théoriques et méthodologiques, exercices, jeux de rôles sur des situations issues du terrain, jeux de communication, études de cas, etc Approche individualisée au sein du groupe Supports papier, audio, vidéo. Animations Power Point. Evaluations
Contenu 	Circonscrire ma position, mon statut et mon rôle de manager. Rappel des différents types de Management. Identifier et photographier mon entreprise des points de vue : • Structurel (organigramme, ressources humaines, ressources matérielles, taille, entités, concentration, alliances, internationalisation…) • Fonctionnel (réseau, flexibilité, variété…) • Social (politique salariale, relations collectives…) Etre le vecteur des objectifs de l'entreprise : • Qu'est-ce qu'un objectif ? • Les 3 niveaux d'objectif : finalité, objectifs de l'entreprise, objectifs de mon unité • Un seul objectif pour de multiples enjeux • Autant d'enjeux et d'intérêts que d'acteurs dans l'entreprise • Définition des objectifs de mon institut et de mon équipe Suivre les axes stratégiques de l'entreprise : • Qu'est-ce qu'une stratégie d'entreprise? • Les fondamentaux de l'analyse stratégique (processus, avantage concurrentiel, diagnostic) Les bonnes pratiques tactiques et opérationnelles : • Le processus de décision • Suivre les recommandations stratégiques de l'entreprise • Assumer, en continuité, les recommandations tactiques et opérationnelles

- Contrôler les effets et résultats des recommandations
- Mettre en place des actions correctives

Porter les valeurs et la culture de l'entreprise :
- Qu'est-ce que la culture d'entreprise ?
- Quelles sont ses composantes (histoire, évolution, style directionnel…)
- Comment définir la culture de l'entreprise ?

Créer une dynamique dans l'équipe

Maîtriser la communication productive
- Etre conscient du cadre de sa communication, se fixer des objectifs réalistes et mesurables.
- Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes.
- Ecouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feed-back.
- Etablir et maintenir des relations positives avec son collaborateur ou la hiérarchie.
- Structurer sa pensée, se synchroniser, se faire comprendre, transmettre.
- Rassembler, enrichir les informations, éviter les pièges des interprétations et des jugements de valeur.
- Fournir une information spécifique et adaptée.
- Maîtriser le déroulement du processus de communication.
- Traiter la rumeur, la rétention d'information.
- Conclure, synthétiser, envisager le futur.

Motiver les membres de son équipe
- Identifier et concrétiser les facteurs de motivation.
- Découvrir ses propres facteurs de motivation et ceux des autres.
- Différencier et traiter la démotivation et la non-motivation.
- Identifier les compétences, aspects GRH.
- Savoir donner des signes de reconnaissance : critiquer, féliciter.
- Définir avec chaque collaborateur sa mission et son rôle dans l'équipe

MANAGEMENT

Intitulé	**ANIMER DES REUNIONS PRODUCTIVES**
Objectifs	Faciliter la pratique de la conduite de réunions en tant que participant et/ou animateur. Travailler les attitudes, les méthodes et outils appropriés dans les situations de réunion.
Public	Toutes les personnes dont les fonctions impliquent de fréquentes réunions en tant qu'animateur.
Durée	3 jours (20heures)
Pédagogie	Pédagogie active, axée sur la participation des stagiaires : études de cas, simulation, exercices individuels et en sous-groupe, discussions/échanges d'expériences, apports théoriques et méthodologiques, utilisation du caméscope.
Contenu	

IDENTIFIER LES TYPES DE REUNIONS EN FONCTION DE LEURS OBJECTIFS

- Les réunions d'informations ascendantes et descendantes ;
- Les réunions résolution de problèmes.

PREPARER METHODIQUEMENT LA REUNION

- Construire un ordre du jour ;
- Régler les aspects matériels.

ANIMER LA REUNION DANS DE BONNES CONDITIONS D'EFFICACITE :

- Etablir des règles du jeu avec les participants
- Déléguer certains rôles nécessaires à la productivité de la réunion : CR, régulation…
- Choisir les méthodes de travail adaptées à l'objectif

FAIRE PROGRESSER LE GROUPE VERS L'OBJECTIF :

- Identifier les attitudes qui concourent à la bonne communication
- Savoir adopter une attitude d'écoute, reformuler
- Gérer les aspects affectifs relationnels du travail en groupe
- Clore la réunion et prévoir le suivi

MANAGEMENT

Intitulé	**COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS DE TRAVAIL**
Objectifs	Gagner de l'aisance et de l'efficacité dans les relations interpersonnelles. Communiquer avec efficacité Préparer et mener ses contacts et ses entretiens
Public	Toute personne qui entre en interaction avec les autres dans l'exercice de ses fonctions
Durée	3 jours (20heures)
Pédagogie	Axée sur la participation des stagiaires : partage et analyse des situations amenées par les participants, mises en situation filmées, exercices en sous-groupes et en individuel, apports méthodologiques.

Contenu

COMMUNIQUER AVEC EFFICACITE

- Identifier les éléments en jeu dans la communication : valeurs, besoins, représentations
- Connaître son profil de préférences : cerveau gauche, cerveau droit
- Repérer les différentes attitudes et leur effet sur la communication : Les attitudes de Porter
- Savoir écouter, questionner et reformuler : les principes de l'écoute active

PREPARER ET MENER UN ENTRETIEN

- Connaître les différents types d'entretiens leur but et leur utilisation
- Analyser la situation, les enjeux pour définir son objectif et construire son guide d'entretien,
- Manifester une approche relationnelle constructive durant l'entretien

S'AFFIRMER EN RESPECTANT L'AUTRE

- Savoir dire "non" : connaître ses limites, les respecter et les faire respecter,
- Faire une critique, faire un compliment,
- Faire face à l'agressivité sans tomber dans la réponse du tac au tac
- Traiter les problèmes pour désamorcer les conflits

MANAGEMENT

Intitulé	**GESTION DES CONFLITS ET MEDIATION**
Objectifs	Gérer les conflits Réussir dans son rôle de médiateur
Public	Toute personne animant ou devant animer une équipe
Durée	2 jours (14 heures).
Pédagogie	Jeux de rôles, autodiagnostics, cas concrets proposés par les participants et par le formateur, discussions/partage, entraînements, apports de méthodes et d'outils

Contenu

IDENTIFIER LES COMPOSANTES D'UN CONFLIT

- Différencier problème, conflit, crise
- Conflit de besoins, de valeurs,
- Les stratégies d'alliance dans un groupe
- Le rôle du bouc émissaire

S'EXPRIMER ET ECHANGER DE FAÇON CONSTRUCTIVE

- Les types de comportement face au conflit : fuite, affrontement, manipulation
- Les attitudes qui facilitent la communication
- L'écoute et reformulation

AIDER A CONSTRUIRE DES SOLUTIONS GAGNANT/GAGNANT

- Le rôle de médiateur dans la résolution de conflit
- Identification des faits, des sentiments et des besoins
- Les étapes de la recherche de solution
- Les règles du jeu pour l'application de la solution
- Le suivi de la résolution du conflit
- Evaluation

Un processus d'évaluation est intégré à la formation. Cette évaluation s'ancrera dans les objectifs et les critères de réussite validés avec les stagiaires et les responsables.

MANAGEMENT

Intitulé	**ACTION DE COHESION D'EQUIPE**
Objectifs	Améliorer l'efficacité de l'équipe, du service Prendre du recul Elaborer en équipe de nouvelles méthodes de travail Mettre en œuvre le projet commun Gérer les conflits Réussir dans son rôle de médiateur
Public	Les personnes qui constituent une équipe
Durée	3 jours (20 heures).
Pédagogie	Préparation : Un entretien de préparation avec les responsables du service est recommandé,
Contenu	**PRENDRE DU RECUL**

- Le fonctionnement actuel et le fonctionnement souhaité
- La mission de chacun : définition de fonction
- Les avantages et les inconvénients de la situation actuelle
- Conséquences pour l'entreprise, pour le service, pour moi personnellement
- Identifier les bénéficiaires et les contributeurs du service, attentes, résultats…

ELABORER EN EQUIPE DE NOUVELLES METHODES DE TRAVAIL

- Définir ou redéfinir la place et le rôle de chacun dans l'équipe
- Se donner des règles de fonctionnement communes
- Communiquer efficacement dans le travail
- Elaborer un plan d'action
- Se donner des indicateurs de réussite et d'alerte

METTRE EN ŒUVRE LE PROJET COMMUN

- Agir, expérimenter, ajuster
- Réguler, identifier les composantes d'un conflit

MANAGEMENT

Intitulé

CONDUIRE LES ENTRETIENS ANNUELS

Objectifs

Aider le collaborateur à :

- situer ses performances et connaître ses objectifs,
- construire avec sa hiérarchie des stratégies individuelles de développement et de progrès

Public

Responsables amenés à conduire des entretiens annuels d'évaluation

Durée

2 jours (14 heures)

Pédagogie

Axée sur la participation des stagiaires : partage et analyse des situations amenées par les participants, exercices en sous-groupes et en individuel, apports méthodologiques.

Contenu

LES ATTENTES ET LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- De l'entreprise, de l'encadrement, des évalués

LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

- L'accueil et le choix des conditions matérielles : lieu, temps, cadre,…
- Les règles du jeu : « ce qu'est » et « ce que n'est pas » un entretien d'évaluation
- Qui conduit l'entretien ?

LES PHASES DE L'ENTRETIEN

- L'accueil
- Les objets possibles de l'évaluation (objectifs, résultats, compétences, potentiel, ..)
- La conclusion : s'assurer de la perception de l'entretien, rappeler les consignes, prendre congé.

LES TECHNIQUES DE BASE POUR MENER L'EVALUATION

- Entretien face-à-face
- Evaluation 360°

COMMUNIQUER DURANT L'ENTRETIEN

- Ecouter activement et faire parlé l'évalué
- Lire le non-verbal
- Traiter les écarts et les principales objections : salaire, manque de moyens, objectifs non atteints
- Recadrer et gérer les situations conflictuelles
- Savoir faire progresser
- Le traitement des points à améliorer
- Avoir une politique réaliste d'objectifs
- Déterminer les besoins en formation

SUIVRE ET PREPARER LE FUTUR ENTRETIEN

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Intitulé	**COMMUNIQUER DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL**
Objectifs	Utiliser ses ressources personnelles pour améliorer son efficience dans le travail
Public	Toute personne qui souhaite mobiliser ses ressources personnelles pour une meilleure efficience
Durée	1 journée (7 heures)
Pédagogie	Pédagogie active : auto diagnostic ; travail en individuel et en sous-groupe ; jeux de rôles ; apports théoriques et méthodologiques. Exercices filmés. Plan d'action pour l'intersession
Contenu	• Identifier les éléments en jeu dans la communication • Ecouter l'autre pour le comprendre : la pratique de l'écoute active • Découvrir le rôle des besoins et des valeurs dans le processus de communication • Désamorcer les problèmes pour qu'ils ne se transforment pas en conflits • S'affirmer tout en respectant l'autre : refuser, critiquer, demander, abréger une conversation... • Identifier son profil de préférence cérébrale : cerveau gauche et droit • Maîtriser l'empathie relationnelle, cerner la personnalité de son interlocuteur • Maîtriser l'art du questionnement • Gérer les objections

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Intitulé — **GERER SON STRESS ET FAIRE FACE A L'AGRESSIVITE**

Objectifs

- acquérir une capacité de lecture objective des situations professionnelles
- mobiliser ses ressources personnelles pour améliorer son efficience au travail

Public

Toute personne qui souhaite mobiliser ses ressources personnelles pour une meilleure efficience

Durée

2 jours (14 Heures)

Pédagogie

Pédagogie active : auto diagnostic, travail en individuel et en sous-groupe, jeux de rôles, apports théoriques et méthodologiques.

Exercices filmés.

Plan d'action pour l'intersession

Contenu

a. Comprendre le phénomène physiologique et psychologique du stress (généralités)

- a. Symptômes
- b. Causes
- c. Conséquences
- d. Remèdes
- e. Prévention

b. Identifier les situations stressantes et les sources de stress au travail

- a. Distinguer sources professionnelles / sources personnelles
- b. Les conséquences du stress sur l’activité professionnelle
- c. Les domaines sur lesquels on peut agir ou non (en fonction de sa position)
- d. Comportements multiples : rapport individu / groupe)

c. Conseils pour anticiper et gérer au mieux les situations

- a. Observation et prise de conscience
- b. Anticipation et prise de recul
- c. Capacité d’adaptation et maîtrise émotionnelle
- d. Pertes de moyens et confiance en soi
- e. Perte d’énergie et concentration

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Intitulé	**AFFIRMATION DE SOI**
Objectifs	- Renouveler sa réflexion sur sa position professionnelle - Circonscrire son rôle et retrouver sa place dans le travail - Améliorer son efficacité relationnelle et mieux communiquer - Renvoyer une image positive de soi
Public	Toute personne qui souhaite mobiliser ses ressources personnelles pour une meilleure efficience
Durée	2 jours (14 Heures)
Pédagogie	Pédagogie active : auto diagnostic, travail en individuel et en sous-groupe, jeux de rôles, apports théoriques et méthodologiques.
Contenu	*1. Recentrage de chacun sur sa situation professionnelle* a. Son cursus initial b. Son parcours professionnel c. Son statut dans l'entreprise d. Son rôle et sa position e. Ses projets *2. Les différents comportements relationnels au travail* a. Typologie b. La bonne attitude c. Se situer et situer les autres d. Auto-analyse et co-analyse *3. L'art de communiquer* a. Bases de la communication b. La communication verbale c. La communication non verbale d. Domaines d'application au travail *4. Image de soi et Intelligences multiples* a. Les multiples dimensions de sa propre image b. Représentation de soi et perception par les autres c. Initiation aux Intelligences multiples d'Howard Gardner

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Intitulé	**PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**
Objectifs	- Etre à l'aise lors d'une prise de parole en public - Utiliser des techniques de communication adaptées à sa personnalité - Transmettre un message adéquat et efficace
Public	Toutes les personnes ayant à s'exprimer en public
Durée	3 jours (21 heures)
Pédagogie	Diagnostic personnalisé, exercices de communication et d'expression orale, mises en situation, apports théoriques et méthodologiques

Contenu

1- Dégager les situations professionnelles d'oralité

a. Typologie
b. Rôle, objectif et enjeux de l'émetteur

2- Evaluer ses potentialités oratoires

a. Personnalité
b. Faiblesses
c. Atouts
d. Expérience

3. La situation de communication orale

a. Les bases
b. La communication verbale
c. La communication non verbale

4. Techniques et outils de communication orale

a. Le contenu et la forme
b. Typologie de techniques adaptées aux objectifs
c. Supports appropriés
d. Gestion du temps et de l'espace
e. « Chacun son style »

5. Conseils pour gérer son émotivité

a. Dimension psychologique
b. Dimension physique
c. Situations difficiles ou imprévues

6. Mises en situation

a. Exercices improvisés
b. Exercices préparés
c. Analyse de chaque entraînement

COMMUNICATION ECRITE

Intitulé	**REDIGER DES COMPTES-RENDUS OBJECTIFS, PRENDRE DES NOTES UTILES**
Objectifs	Développer les compétences à la rédaction des écrits professionnels. Utiliser des méthodes et des outils pour faciliter la prise de notes et la rédaction des comptes rendus de réunion et d'entretien.
Public	Les personnes ayant à rédiger des comptes-rendus dans le cadre de leur fonction
Durée	3 jours (21 heures).
Pédagogie	Axée sur la participation active des stagiaires : exercices individuels et en sous-groupes, mise en situation, études de cas, discussions partagées ; apports méthodologiques.

Contenu

UNE PRISE DE NOTES EN FONCTION DE SON OBJECTIF

- Prendre des notes en fonction de son objectif
- Identifier les moments clés de la prise de notes
- Savoir prendre des notes d'une manière synthétique et organisée pour pouvoir les utiliser lors de la rédaction d'un compte rendu

DEFINITION ET APPROCHE PRATIQUE DU COMPTE RENDU

- Identifier les caractéristiques principales du C.R
- Connaître les différents types de C.R. et leurs spécificités
- Choisir le type de C.R. adapté à l'objectif

LES PRINCIPALES BASES A MAITRISER POUR LA REDACTION D'UN CR

- Reformuler d'une manière appropriée des propos tenus
- Résumer plus ou moins longuement selon les cas
- Synthétiser pour construire un tout cohérent
- Elaborer un plan organisé selon les besoins
- Savoir être objectif pour informer dans un souci de fidélité

LA PRESENTATION DU COMPTE-RENDU

- La présentation classique
- La présentation en tableau

COMMUNICATION ECRITE

Intitulé	**REDIGER DES RAPPORTS CLAIRS ET DES NOTES DE SYNTHESE CONCISES**
Objectifs	Rédiger des rapports et des notes de synthèse clairs, concis et compréhensibles. Acquérir des méthodes et des outils pour rédiger avec plus de facilité
Public	Les personnes ayant à rédiger des rapports et des notes de synthèse dans le cadre de leurs fonctions
Durée	3 jours (21 heures).
Pédagogie	Essentiellement active : exercices de rédaction individuels et en sous groupe, apports théoriques et méthodologiques. Outils pédagogiques: Rétroprojecteur - Ecrits des stagiaires - supports de stage
Contenu	

L'ANALYSE DE LA COMMUNICATION ECRITE

- L'analyse, base de la stratégie de communication écrite : qui, écrit quoi, à qui, pourquoi, comment ?
- La méthodologie générale de l'écrit : 4 temps pour rédiger.

LA METHODOLOGIE DU RAPPORT

- La détermination de l'objectif du rapport
- L'élaboration du plan d'argumentation : une démarche charpentée
- Les conclusions d'un rapport : solidité, engagement et cohérence

LA METHODOLOGIE DE LA NOTE DE SYNTHESE

- La détermination de l'objectif de la note
- Le choix des informations pertinentes

LA CONCISION ET LA PRECISION DE L'ECRIT

- Des mots justes : quels mots employer pour être certain d'être compris
- Des phrases percutantes : des phrases faciles et agréables à lire
- Une ponctuation logique et expressive

LA PRESENTATION DES RAPPORTS ET DES NOTES

- L'écrit se donne à voir avant de se donner à lire
- Des jalons pour un repérage rapide de l'information

COMMUNICATION ECRITE

Intitulé	**TECHNIQUE REDACTIONNELLE DE L'E-MAIL**
Objectifs	rédiger un e-mail correct et efficace
Public	Tout public (maîtrise de la langue écrite (niveau VI minimum)
Durée	1 jour (7heures)
Pédagogie	cours théorique et entraînement pratique en groupe
Contenu	

1. *Comprendre l'utilité de la messagerie*
   - **a.** Nouveau moyen de communication interne/externe
   - **b.** Valeur ajoutée par rapport aux méthodes traditionnelles
   - **c.** Inconvénients
   - **d.** Dans quels cas répondre par mail

2. *Savoir utiliser la messagerie*
   - **a.** Bases de la communication
   - **b.** Ecrire pour communiquer (objet de l'e-mail)
   - **c.** Ecrire pour réagir (objectif et repères temporels)
   - **d.** Méthodes spécifiques à l'écran et au traitement de texte
   - **e.** Règles de bienséance en rédaction professionnelle

3. *Rédiger un message*
   - **a.** Le contenu
   - **b.** La forme
   - **c.** Les qualités

COMMUNICATION ORALE

Intitulé	**COMMUNIQUER AVEC AISANCE EN PUBLIC**
Objectifs	Développer la qualité de la communication dans les relations professionnelles. Encourager le développement des échanges dans l'équipe et améliorer les conditions de travail de chaque salarié.
Public	Toute personne qui souhaite améliorer sa communication dans un contexte professionnel.
Durée	3 jours (21 heures)
Pédagogie	La pédagogie est axée sur la participation active des stagiaires : partage et analyse des situations amenées par les participants ; mises en situation et jeux de rôles magnétoscopées; exercices en sous-groupes et en individuel ; questionnaires, apports théoriques et méthodologiques. Mise en situation professionnelle

Contenu

COMMUNIQUE PAR ORAL AVEC EFFICACITE

- Identifier l'importance respective des éléments en jeu dans la communication orale : la voix, le corps, le contenu du message, l'émetteur, le récepteur

LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Repérer les différentes attitudes et leur effet sur la communication : les attitudes de Porter
- Savoir écouter, questionner et reformuler : les techniques de l'écoute active
- Communiquer dans différentes situations professionnelles de face à face
- S'affirmer en respectant l'autre : Savoir dire "non", faire une critique, traiter les problèmes pour désamorcer les conflits
- Identifier les différents types d'entretiens, leur but et leur contenu : directif, non directif ; entretien de suivi, d'évaluation, entretiens avec les clients
- Manifester une approche relationnelle constructive durant l'entretien

COMMUNIQUER DANS DIFFERENTES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

- Les phénomènes en jeu dans un groupe : constitution d'une équipe
- Identifier son profil préférentiel dans les relations d'équipe
- Comprendre l'utilité de règles du jeu claires dans une équipe
- Communiquer et se positionner au sein d'une équipe, prendre sa place
- Communiquer en réunion
- Les différents rôles dans une réunion, préparer, animer, participer

ACCUEIL

Intitulé	**GESTION DES VISITEURS AGRESSIFS**
Objectifs	- Identifier les visiteurs potentiellement agressifs - Gérer des situations tendues ou conflictuelles - Relativiser et dédramatiser les situations
Public	Personnel d'accueil, secrétaires
Durée	1 jour (7 heures).
Pédagogie	Mises en commun et analyses des expériences vécues par les participants ;apports méthodologiques ; axes de progrès personnalisé
Contenu	*1. La fonction d'accueil :* a. Aspect délicat du poste en « front office » b. Les composantes, l'environnement, les visiteurs c. L'image de l'organisation d. Le premier contact déterminant *2. Les différents types de visiteur* a. Cadre de référence b. Personnalité c. Cause du comportement d. Les « besoins » du client (Maslow) *3. Les situations génératrices de tension* a. Liées au savoir-vivre et aux codes de bienséance b. D'ordre technique ou organisationnel c. Lié à la communication d. De source inconnue *4. Les méthodes d'apaisement* a. Ecouter b. Reformuler c. Maintenir le calme d. Maintenir la distance e. Se faire aider f. Ne pas clore la relation g. Chercher ensemble une solution h. Décider

RESSOURCES HUMAINES

Intitulé	**LE HARCELEMENT AU TRAVAIL**
Objectifs	Maîtriser la notion de harcèlement moral dans ses différentes composantes Mesurer l'impact des récentes jurisprudences sur les responsabilités engagées Diagnostiquer les situations et pratiques à risques Savoir réagir face à un harcèlement présumé ou caractérisé Faire face à un contentieux
Public	tous
Durée	2 jours (14 heures)
Pédagogie	Formation théorique - Contrôle des connaissances
Contenu	*Le harcèlement moral : définition*

Définir précisément la notion de harcèlement :
la définition légale (art. L. 122-49)
Identifier qui peut-être reconnu comme l'auteur de l'acte
Connaître la nature des agissements susceptibles d'être qualifiés de harcèlement moral :

- la typologie des agissements (agressions personnelles directes, agressions indirectes)
- le caractère des agissements
- la distinction entre pouvoir hiérarchique et difficultés relationnelles (stress, critiques, résistances au changement, recadrage…)

Détecter et gérer les risques liés au harcèlement moral

Diagnostiquer le harcèlement moral :
comprendre le processus de harcèlement
identifier les indicateurs de harcèlement potentiel
utiliser les méthodes appropriées pour détecter les situations à risques
identifier les managers et les pratiques d'encadrement à risque
Impliquer tous les acteurs dans la prévention du harcèlement moral :

- le rôle spécifique de l'employeur
- les différentes actions possibles
- le rôle des Institutions Représentatives du Personnel
- la mission du Médecin du travail et celle de l'Inspecteur du travail
- l'organisation de la prévention du harcèlement

Traiter les situations présumées ou avérées, par la mise en place de dispositifs appropriés :

- mettre en œuvre les démarches internes à l'entreprise
- explorer les mesures conservatoires à privilégier
- faire appel à un médiateur
- prendre les mesures nécessaires tant à l'égard de la victime que de l'auteur

Articuler prévention du harcèlement moral et obligation de santé envers ses salariés

La définition et la nature de l'obligation de santé incombant à l'employeur
Les responsabilités engagées : enjeux et impacts des jurisprudences récentes
Les incidences en matière de Sécurité sociale

Savoir agir face à un contentieux

La charge de la preuve et son évolution
Les sanctions civiles et pénales

REMISE à NIVEAU

Intitulé	**Remise à Niveau : MATHEMATIQUES**
Objectifs	Révisions (niveau de base) selon les quatre modules suivants Utiliser les opérations de base avec une calculatrice dans des situations professionnelles Appliquer des pourcentages et calculer un taux Comprendre et analyser des représentations graphiques Déterminer des ordres de grandeur afin d'évaluer un résultat
Public	Public issu de formations BEP
Durée	20 à 30 heures
Pédagogie	Remise à niveau permettant aux stagiaires partant d'une base faible ou d'acquis lointains, d'être à l'aise en Mathématiques, via une révision des bases de calculs simples, des pourcentages, et l'interprétation des graphiques.
Contenu	**UTILISER LES 4 OPERATIONS DE BASE** • Entiers, décimaux, classement, • 4 opérations, calculs arrondis • Conversions longueurs, masses, capacités **CALCULER DES POURCENTAGES** • Fractions et pourcentages • Echelles, pourcentages, proportions • Règle de 3 **COMPRENDRE, INTERPRETER UN GRAPHIQUE** • Diagramme en bâtons • Histogrammes, diagrammes à secteurs • Lecture de courbe **EVALUER LES ORDRES DE GRANDEUR** • Toutes proportions gardées • Calcul de coûts, prix • Calculs de taxes, factures

REMISE à NIVEAU

Intitulé	**Remise à niveau : LANGUE FRANCAISE COURANTE EN MILIEU PROFESSIONNEL**
Objectifs	S'approprier ou se réapproprier les bases du français Améliorer sa pratique quotidienne (compréhension / expression) de la langue française en contexte professionnel Maîtriser l'essentiel du langage utile à la profession
Secteur	Tous secteurs
Public	Opérateurs de terrain ou managers rencontrant des difficultés dans l'utilisation du français au quotidien
Prérequis	Avoir été scolarisé dans son pays d'origine Savoir parler, lire, écrire un minimum le français
Durée	De 20 à 40 heures (de 3 à 6 jours)
Pédagogie	Apports théoriques et méthodologiques, exercices à partir de situations issues du terrain, jeux de communication, etc Approche individualisée au sein du groupe Supports papier, audio, vidéo. Animations Powerpoint. Evaluations

Contenu

OBJECTIFS A L'ECRIT

- **Lire, comprendre, interpréter, analyser un document professionnel ou administratif**
  - une phrase simple
  - une phrase complexe
  - les différents types de phrase et leu ponctuation
  - un texte court et simple (consigne, mail, note technique)
  - un texte dense et complexe (livret d'accueil, règlement intérieur, compte-rendu, rapport)
  - un schéma (mode d'emploi, plan, carte)
  - reconnaître chaque type de document (formulaire, tableau, planning, bulletin, bordereau, plaquette)
  - distinguer le discours direct du discours indirect
  - repérer la situation de communication dans son ensemble
  - cerner ce dont il s'agit (thème, mots-clés)
- **Produire un écrit (note, consigne, procédure, ect)**
  - rédiger une phrase simple bien orthographiée, accentuée, ponctuée
  - rédiger une phrase complexe dans une syntaxe correcte
  - écrire un paragraphe, une lettre, une rédaction intelligibles
  - remplir un formulaire, compléter un document, répondre à un mail
  - compléter un schéma

OBJECTIFS A L'ORAL

- **Communiquer dans un cadre professionnel : les bases**
  - développer ses facultés d'écoute et d'attention
  - se familiariser avec la phonétique du français
  - parler intelligiblement (bien articuler, atténuer son accent, éviter les idiomes et autres habitudes de langage)
  - gérer ses émotions et veiller aux composantes paraverbales (attitude, voix, regard, gestes, etc)

- distinguer les registres de langage et les adapter aux destinataires
- **Joindre la parole à l'acte en situation professionnelle : l'art du dialogue**
  - se positionner et mesurer les enjeux au sein d'une situation de communication
  - rester précis et concis dans la prise de parole
  - choisir un vocabulaire approprié à chaque situation et destinataire
  - utiliser au maximum le vocabulaire de la profession
  - organiser sa réponse (introduction, développement, conclusion)
- **Argumenter autour des thèmes propres à la gestion des ressources humaines :**
  - La connaissance de soi au travail (valeurs et motivations, tempérament, capacités, aptitudes, compétences, points faibles, stratégies d'apprentissage…)
  - Le relationnel (interpersonnel, subordonné, formel, non formel, explicite, implicite, conflictuel…)
  - Comment s'adapter aux situations réelles urgentes, imprévues, difficiles
  - Les conditions de travail au sein de l'entreprise
  - L'information sur l'entreprise,
  - La communication dans l'entreprise, etc.

REMISE à NIVEAU

Intitulé	**Remise à niveau : AMELIORATION DE SES TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE – Niveau 1**
Objectifs	Améliorer les techniques d'expression écrite en milieu professionnel (formation destinée à un stagiaire de niveau VI pour l'amener au niveau V).
Public	Tout Public
Durée	5 jours (35 heures)
Pédagogie	cours théorique et entraînement pratique en groupe.

Contenu

1. Maîtriser la phrase simple: comment elle se construit, comment elle s'organise:

Connaître et employer la ponctuation
Distinguer une phrase simple d'une phrase complexe
Reconnaître la nature des principaux constituants d'une phrase
Trouver la fonction des principaux éléments d'une phrase
Ne pas confondre les homophones grammaticaux simples
Accorder correctement les constituants d'un groupe nominal, le sujet et le verbe

2. Faire fonctionner une forme verbale:

Comprendre la notion de "mode", de "temps", de "groupe"
Distinguer le fait de "conjuguer" et le fait d'"accorder"
Distinguer un temps simple d'un temps composé
Conjuguer aux temps simples de l'indicatif
Reconnaître l'auxiliaire et le participe passé d'un temps composé
Conjuguer au passé composé de l'indicatif

3. Préciser son orthographe lexicale:

Savoir de quoi est constitué un mot (littéralement et phonétiquement)
Savoir comment est formé un mot (radical, préfixe, suffixe)
Faire varier un mot en genre et en nombre

4. Enrichir son vocabulaire:

Distinguer le sens propre du sens figuré
Trouver des mots de même sens (synonymes)
Trouver des mots de sens contraires (antonymes)
Utiliser les liens logiques principaux
Utiliser les liens temporels principaux

5. Exploiter un document court et simple:

Identifier le thème d'un texte et lui donner un titre
Identifier les acteurs et le contexte
Identifier la situation de communication
Relever des informations dans le texte
Répondre à des questions de compréhension globale

6. Exploiter un document plus dense et complexe:

Connaître la fonction de chaque type de document (compte-rendu, rapport, etc.)

7. Produire un écrit:

Rédiger une phrase simple dans une syntaxe correcte
Rédiger une phrase complexe dans une orthographe correcte
Rédiger un paragraphe, une lettre, une reformulation intelligibles
Remplir un formulaire, compléter un document, répondre à un mail
Synthétiser un document ou un ensemble de documents
Compléter ou construire un schéma avec légendes

REMISE à NIVEAU

Intitulé	**Remise à niveau : AMELIORATION DE SES TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE – Niveau 2**
Objectifs	améliorer ses techniques d'expression écrite en milieu professionnel (formation destinée à des stagiaires de niveau V pour l'amener au niveau IV).
Public	Tout Public
Durée	3 jours (21 heures)
Pédagogie	cours théorique et entraînement pratique en groupe.

Contenu

1. Lire, comprendre, interpréter, analyser un document professionnel ou administratif :

Une phrase simple
Une phrase complexe
Les différents types de phrase et leur ponctuation
Un texte court et simple (type consigne, mail, note technique)
Un texte dense et complexe (type règlement intérieur, compte-rendu, rapport, etc)
Un schéma (type mode d'emploi, plan)
Reconnaître chaque type de document (formulaire, tableau, planning, bulletin, bordereau, plaquette, affiche)
Reconnaître le discours direct du discours indirect
Repérer la situation de communication dans son ensemble
Cerner ce dont il s'agit (thème, mots-clés et passages importants)

2. Produire un écrit :

Rédiger une phrase simple bien orthographiée, accentuée, ponctuée
Rédiger une phrase complexe syntaxiquement correcte
Ecrire un paragraphe, une lettre, une rédaction intelligibles
Remplir un formulaire, compléter un document, répondre à un mail
Compléter un schéma à l'aide de légendes, de couleurs ou autres indications

3. Argumenter autour des thèmes suivants :

- La connaissance de soi au travail (valeurs et motivations, tempérament, capacités, aptitudes, compétences, points faibles, stratégies d'apprentissage…)
- Le relationnel (interpersonnel, subordonné, formel, non formel, explicite, implicite, conflictuel…)
- Les enjeux de la communication et les différentes identités du communicant
- Comment s'adapter aux situations réelles urgentes, imprévues, difficiles… et être satisfait au travail
- Comment s'épanouir dans son travail et aller vers une évolution constructive.

REMISE à NIVEAU

Intitulé	**Remise à niveau : ANGLAIS DES AFFAIRES**
Objectifs	Mener une négociation ou une conversation en anglais des affaires
Public	Tout Public
Durée	3 jours (21 heures) ou formule Coaching
Pédagogie	Remise à niveau permettant aux stagiaires partant d'une base faible ou d'acquis lointains, d'être à l'aise en anglais, via une révision des bases de la grammaire, du vocabulaire, des expressions.

Contenu

PRESENTATIONS

- Présenter son entreprise avec support,
- Présenter de courts sujets (organisation, procédures, projets, graphique...),
- Répondre aux questions simples.

NEGOCIATIONS/REUNIONS

- Etre à l'aise avec le déroulement d'une négociation ou d'une réunion; expressions clés.

TELEPHONER

- Répondre, orienter les appels, obtenir un RDV, résoudre un problème, faire préciser et se faire comprendre.

EXPLICATIONS TECHNIQUES

- Décrire le fonctionnement d'une machine, décrire un processus ou une procédure, lire les instructions techniques et les ré expliquer, écrire un document technique.

REDACTION DE DOCUMENTS

- Ecrire un courrier, un fax, un mémo ou une lettre interne, demander ou donner des renseignements par écrit, écrire un compte-rendu simple, préparer un ordre du jour.

LECTURE DE DOCUMENTS TECHNIQUES

- Comprendre le fonctionnement du langage technique à l'écrit.

REMISE à NIVEAU

Intitulé	**Remise à niveau : BUREAUTIQUE en Pratique (Word, Excel, Internet/messagerie)**
Objectifs	Remise à niveau permettant aux stagiaires partant d'une base faible ou d'acquis lointains, d'être à l'aise dans l'utilisation courante des outils bureautiques, via une révision des bases.
Public	Tout Public
Durée	3 jours (21 heures)

Contenu

PRISE EN MAIN DU MICRO-ORDINATEUR
- L'environnement Windows
- Notions sur les logiciels
- Notions sur la gestion des fichiers
- Les unités de stockage

TRAITEMENT DE TEXTE : WORD
- Présentation de Word
- Créer son premier document
- Utiliser les outils de Word
- Mises en forme, et mises en page

TABLEUR : EXCEL
- Présentation d'Excel
- Saisir dans une feuille Excel
- Utiliser les calculs et les fonctions simples d'Excel
- Présenter et imprimer un tableau

DECOUVRIR INTERNET
- Qu'est-ce qu'Internet
- Se connecter à Internet

INTERNET EXPLORER
- Présentation de la fenêtre
- Naviguer sur le Web
- Les favoris
- Personnaliser Internet Explorer

FAIRE UNE RECHERCHE
- Les outils de recherche
- Faire une recherche simple
- Saisie des mots clés
- Résultat de la recherche

TELECHARGER UN FICHIER
- Télécharger un fichier
- Utiliser Win zip

UTILISER LE COURRIER ELECTRONIQUE AVEC OUTLOOK EXPRESS
- Structure d'une adresse Email
- Lancement d'Outlook Express
- Adresser un courrier
- Lire un message/Répondre à un message
- Utiliser le carnet d'adresse
- Adresser un message avec pièce jointe•

BILAN DE COMPETENCES

Intitulé	**BILAN DE COMPETENCES SALARIES**
Objectifs	Analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations. Gérer ses ressources personnelles, organiser ses priorités professionnelles Utiliser ses atouts comme instrument de négociation pour un emploi, une formation ou en terme de choix de carrière. Restaurer sa confiance en ses capacités Elaborer un plan d'actions en vue d'un changement de poste ou de profession.
Public	Tout public (salarié volontaire)
Durée	Maxi 24 heures
Méthodologie	Approche personnalisée, entretiens individuels, tests de personnalité, de motivation, etc…Aide à la recherche documentaire sur les emplois
Contenu	*1 - Phase préliminaire* (Analyse de la demande et définition d'un plan de travail) • Confirmer l'engagement dans la démarche • Définir et analyser la nature des besoins • Définir des objectifs • Information sur les conditions de déroulement du bilan de compétences et les méthodes et techniques mises en œuvre *2 - Phase d'investigation* Bilan personnel • Analyser ses motivations personnelles, vos valeurs • Identifier ses compétences et aptitudes et, le cas échéant, évaluer ses connaissances générales • Détermination du potentiel et des axes de progrès *Bilan professionnel* • Analyse du parcours professionnel • Evaluation des compétences développées • Identification des capacités transversales • Déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle Projet professionnel, validation, mise en œuvre • Détermination des éléments du projet • Elaboration d'un plan d'actions • Elaboration d'un argumentaire *3 - Phase de conclusion (entretiens personnalisés)* • Prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation • Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation • Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet. • Présentation et commentaires sur le document de synthèse remis au bénéficiaire. Nota : nos consultants chargés de réaliser les bilans de compétences sont soumis aux dispositions pénales relatives au secret professionnel.

LE BILAN D'ORIENTATION

Intitulé

BILAN D'ORIENTATION (Seconde partie de carrière)

Objectifs

L'objectif de l'entretien professionnel est de développer la professionnalisation du salarié, notamment par l'identification d'actions de formation à mettre en œuvre.

Proposer aux salariés de plus de 45 ans, un entretien pour faire le point sur leur situation et évolution professionnelle, leurs compétences, leurs besoins de formation, leurs souhaits de mobilité, leur participation éventuelle à des actions de tutorat pour les accompagner au mieux dans leur seconde partie de carrière.

Public

Tout public (salarié volontaire) Le bilan d'orientation s'adresse aux cadres actuellement en poste, ayant une expérience professionnelle (5 ans et plus) et qui s'interrogent sur leur orientation professionnelle.

Durée

2 heures (max)

Méthodologie

- animation par un consultant spécialiste de la gestion des compétences et de la mobilité

Contenu

Les spécificités :

- Il doit être distinct de l'entretien d'activité, il n'y a pas d'évaluation, il réalise le bilan des formations du salarié, il identifie les souhaits d'évolution du salarié et il présente l'évolution des métiers et emplois dans l'entreprise
- Il a pour objectif de renforcer la compétence et les qualifications de chacun et
envisage les besoins futurs de formation du salarié
- Il doit concerner uniquement la formation professionnelle et la démarche professionnelle
- Il doit faire l'objet d'un constat écrit en fin d'entretien

Points abordés lors de l'entretien :

- L'évolution du salarié et des métiers et emplois dans l'entreprise
- Le bilan du parcours professionnel du salarié
- Les moyens d'accès à l'information sur les dispositifs relatifs à l'orientation et à la formation des salariés tout au long de la vie professionnelle
- L'identification du ou des dispositifs de formation auxquels ils pourraient faire appel en fonction des objectifs retenus
- Les initiatives du salarié pour l'utilisation de son droit individuel à la formation (DIF)
- Les conditions de réalisation de la formation en application des dispositions sur le « hors temps de travail »

Nota : Nos consultants chargés de réaliser les bilans d'orientation sont soumis aux dispositions pénales relatives au secret professionnel.

AXE & TRANSITION : Qui sommes-nous ?

AXE & TRANSITION, Cabinet de Conseil et Organisme de Formation se distingue par une approche centrée sur **la mobilisation et la valorisation du Capital Humain**, véritable levier de la performance, pour mettre en œuvre les changements et les transitions tant organisationnels que comportementaux.

Une combinaison d'expertises:

• **CONSEIL / ORGANISATION EN ENTREPRISE**
Accompagner les entreprises dans leurs projets de développement stratégiques

• **CONSEIL EN GESTION DE CARRIERE**
Accompagner vos transitions de carrière

• **FORMATION / TRANFERT DE COMPETENCES**
Faire de la formation un outil stratégique de développement

Nos ressources:

- Consultants Experts dans la conduite d'interventions de conseil dans les fonctions marketing & commerciales
- Consultants en Gestion de Ressources Humaines et Gestion de Carrière
- Formateurs diplômés

Notre vocation

Accompagner les dirigeants d'entreprises industrielles et commerciales dans leurs projets de développements stratégiques.

Nos domaines d'interventions :

- Aide au Transfert de compétences (formations / coaching)
- Aide à la Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences.
- Aide à la mise en place de Plan de prévention des Risques Psychosociaux

Nos Références nous font confiance …

.


































Axe & Transition est une S.A.R.L au capital de 16 800 Euros
Siège social : 12, rue des Gâtines – 75020 PARIS
Adresse Bureaux : 18 rue Juliette Lamber-- 75017 PARIS

Téléphone : 01 47 97 27 54
Registre du commerce R.C.S : Paris B 452 702 517
N°Siret : 452 702 517 00015
Code APE NAF : 7022Z
TVA intracommunautaire: FR87452702517
Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro : 11 75 40818 75
auprès du préfet de région d'Ile-de-France (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Internet : www.axe-transition.com

Email : contact@axe-transition.com